



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1424**

27 Νοεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 46260 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αγ. Αναργύρων» Νομ. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 377/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Αναργύρων, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για τις 39/99 και 64/99 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αγ. Αναργύρων».
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο ... πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 39/99 και 64/99 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αγ. Αναργύρων» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δήμου Αγίων Αναργύρων με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ», συγκροτούνται ως εξής

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας - αρχείου, γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, προσωπικού).
2. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
2. Γραφείο λοιπών εργασιών.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

Άρθρο 3

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ

Α. Διοικητικό προσωπικό

Μία (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α.

Δύο (2) θέσεις ΤΕ17 Τεχν. Διοικητικών - Λογιστικών, με βαθμό Δ-Α.

Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Δ-Α, στις οποίες εντάσσονται δύο (2) προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.

Β. Παιδαγωγικό προσωπικό

Μία (1) θέση ΠΕ10 Νηπιαγωγών (προσωρινός), με βαθμό Δ-Α, στην οποία εντάσσεται μία (1) προσωρινή προσωποπαγής θέση.

Είκοσι τρεις (23) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, με βαθμό Δ-Α, στις οποίες εντάσσονται εννέα (9) προσωποπαγείς θέσεις.

Επτά (7) θέσεις ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), με βαθμό Δ-Α, στις οποίες εντάσσονται επτά προσωποπαγείς προσωρινές θέσεις.

Δεκατέσσερις (14) θέσεις ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων.

Γ. Λοιπό προσωπικό

Πέντε (5) θέσεις ΔΕ32 μαγείρων, με βαθμό Δ-Α.

Δύο (2) θέσεις ΥΕ μαγείρων, με βαθμό Ε-Β, στις οποίες εντάσσονται δύο (2) προσωποπαγείς προσωρινές θέσεις.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμό Δ-Α.

Πέντε (5) θέσεις ΥΕ14 βοηθών μαγείρων, με βαθμό Ε-Β.

Δώδεκα (12) θέσεις ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας, με βαθμό Ε-Β, στις οποίες εντάσσονται

πέντε (5) προσωποπαγείς θέσεις.

Οι παραπάνω αναφερόμενες ως προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις, καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από των υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση ΥΕ14 μαγείρου, στην οποία εντάσσεται μία (1) προσωρινή προσωποπαγής θέση. Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, στις οποίες εντάσσονται τέσσερις (4) προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.

Οι παραπάνω αναφερόμενες ως προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις, καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπον αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρεις (3) θέσεις ΤΕ9 βρεφονηπιοκόμων.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ32 μαγείρων.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.

Δύο (2) θέσεις ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού μαγειρίου.

Δύο (2) θέσεις ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Μία (1) θέση παιδιάτρου.

Δύο (2) θέσεις εμψυχωτών.

Άρθρο 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ», επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ & ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικ.-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ10 ή ΤΕ16 ή ΤΕ9

Άρθρο 5

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. καθενός των υπό του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «κώδικας καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ», όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/95 «κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.», όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες, με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας και στη σύμβαση έργου.

Άρθρο 8

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ- ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητα της Δ/νσης ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός,η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών, ανά τμήματα και γραφεία, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση, στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων, που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή, σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του, καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη, όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών, χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

10. Η συνεργασία με το τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου, για θέματα υγείας των νηπίων των Σταθμών και για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

ΤΜΗΜΑΤΑ

Α΄. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός,η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων και η ευθύνη για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν τη διαβίβαση τους στη διεύθυνση για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων.

6. Η ενημέρωση του γραφείου προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες του προσωπικού του τμήματος.

Β΄. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός,η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση αρμοδιοτήτων.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων και η ευθύνη για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν τη διαβίβαση τους στη διεύθυνση για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων.

6. Η ενημέρωση του γραφείου προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες του προσωπικού του τμήματος.

7. Ο προγραμματισμός, ο συντονισμός, η οργάνωση και η εποπτεία της πορείας του παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με το γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

8 Η σύνταξη υποδείγματος μηνιαίου διαιτολογίου, σε συνεργασία με τον παιδίατρο και η επιμέλεια της σωστής διατροφής των παιδιών, σε συνεργασία με το γραφείο παιδικών δραστηριοτήτων και το γραφείο λοιπών εργασιών.

9. Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Σταθμών, σε συνεργασία με το γραφείο λοιπών εργασιών.

10. Η οργάνωση και η διαμόρφωση των χώρων, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες, σε συνεργασία με το γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

11. Ο εμπλουτισμός των παιδαγωγικών δυνατοτήτων απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με το γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

12. Η εποπτεία της εξέλιξης των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης, τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

13. Η διοργάνωση των τακτικών και έκτακτων συναντήσεων παιδαγωγών και γονέων,σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

14. Η διοργάνωση εορταστικών, ενημερωτικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

15. Η προβολή του παιδαγωγικού έργου και της εικόνας των Βρεφονηπιακών Σταθμών, μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργία εντύπων των Βρεφονηπιακών Σταθμών κ.λ.π. όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γραφείο Διοικητικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη Προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου, που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση, σχετικά, του Προέδρου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των εργαζομένων,για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβασθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή, από τους προϊσταμένους των τμημάτων, των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

11. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια, με ευθύνη του, για την κοινοποίηση αυτών στους Συμβούλους, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων.

12. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

13. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

15. Η διαβίβαση,στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού

Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

16. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

17. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

18. Η έγκαιρη διανομή,στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

19. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

20. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

21. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

22. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

23. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Β. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3 Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό,καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των Παιδικών Σταθμών, ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της διεύθυνσης, πριν διαβιβασθεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας, με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, εάν υφίσταται.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος θα ορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, για κάθε Παιδικό Σταθμό, υπεύθυνος υπάλληλος από το παιδαγωγικό προσωπικό, ο οποίος θα έχει τη γενική επίβλεψη της λειτουργίας και την εποπτεία του προσωπικού του Σταθμού.

Α. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στη Δ/νση ή στο Τμήμα για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη.

3. Ο σχεδιασμός του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το απαιτούμενο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει παραληφθεί.

5. Η διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την.

8. Η τήρηση μητρώου βρεφών και νηπίων.

9. Η ενημέρωση του τμηματάρχη για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού Σταθμού.

Β) Γραφείο λοιπών εργασιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

α) Εργασίες μαγειρείων

1. Η φροντίδα και η παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η υπογραφή των σχετικών δελτίων εξαγωγής υλικού.

3. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προ-

μηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Η φροντίδα για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

7. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως, καθώς και της καλής συντήρησης και καθαριότητας αυτών και του χώρου μαγειρίου.

β) Εργασίες καθαριότητας

1. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών.

2. Η παραλαβή υλικών καθαριότητας από τον υπεύθυνο του Σταθμού και η υπογραφή σχετικού δελτίου εξαγωγής.

3. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού των Παιδικών Σταθμών, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον υπεύθυνο ή τον προϊστάμενο του τμήματος.

γ) Εργασίες μεταφοράς νηπίων και βρεφών

1. Η ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από το Σταθμό.

2. Η καλή συντήρηση και καθαριότητα των αυτοκινήτων των Σταθμών.

3. Η σχολαστική τήρηση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και των όρων για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών.

4. Η εκτέλεση εξωτερικών εργασιών του Νομικού Προσώπου, στο μεσοδιάστημα των μεταφορών

Άρθρο 9

Πέρα των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 10

Θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία των ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε δια του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

Άρθρο 11

Από την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ», ύψους 410.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικ. έτος και για κάθε ένα από τα επόμενα οικ. έτη.

Άρθρο 12

Ο παρών οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από τη δημοσίευσή του στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./13303 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του «Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Γλυκών Νερών» Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις αριθ. 114/99 και 5/2000 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Γλυκών Νερών, με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Γλυκών Νερών».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής, που διατυπώθηκε στο 9/2000 πρακτικό του.

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

6. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.

7. Την αριθμ. 08/ΔΤΑ/2509/97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων με εντολή «Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Ανατ. Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ. 114/99 και 5/2000 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Γλυκών Νερών, που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία «Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΓΛΥΚΩΝ ΝΕΡΩΝ», ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΚΩΝ ΝΕΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Γλυκών Νερών έχει τίτλο «Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΓΛΥΚΩΝ ΝΕΡΩΝ».

ΑΡΘΡΟ 2

Σκοπός του Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΓΛΥΚΩΝ ΝΕΡΩΝ είναι να παρέχει αγωγή στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας ώστε:

α) να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο,

β) να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά,

γ) να εξαλείψει κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή: να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

ΑΡΘΡΟ 3

Η υπηρεσία του Ν.Π. υπό την επωνυμία «Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΓΛΥΚΩΝ ΝΕΡΩΝ» συγκροτείται σε Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ με τα παρακάτω τμήματα και αυτοτελή γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 4

Η Δ/νση συγκροτείται σε:

1. Τμήματα Παιδικού Σταθμού

2. Τμήματα Βρεφονηπιακού Σταθμού
3. Τμήματα Διοικητικής Στήριξης.

1. Στη Δ/νση λειτουργούν
Α) Γραφείο Δ/ντή
Β) Γραφείο Μελετών - Εποπτείας

Στο τμήμα Παιδικού Σταθμού
Α) Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών
Β) Γραφείο Μαγείρων και καθαριότητας

Στο τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών
Α) Γραφείο Παιδαγωγών - Βρεφονηπιοκόμων
Β) Γραφείο Μαγείρων και καθαριότητας

2. Στο τμήμα Διοικητικής Στήριξης λειτουργούν:
Α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
Β) Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού
Γ) Γραφείο Διαχείρισης.

ΑΡΘΡΟ 5

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Γλυκών Νερών είναι οι εξής:

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ10 Νηπιαγωγών.
2. Έξι (6) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
3. Τέσσερις (4) Θέσεις κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Παιδαγωγών
4. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Διαχειριστής
5. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων
6. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθός Μαγείρου - Τραπεζοκόμος
7. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας Βοηθητικών Εργασιών
8. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγού.

Εκτός των ανωτέρω, στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού, που μετατάχθηκε αυτοδικαίως στον Α΄ Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Γλυκών Νερών, με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ.7 του Ν.2503/97

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ10 Νηπιαγωγών που κατέχεται από την Κραβαρίτη - Μιχαλοπούλου Κυριακή.
2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων που κατέχεται από την Ροιδάκη - Τσιριγώτη Βασιλική.
3. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 Μαγείρισσας που κατέχεται από την Κατσούλη Ευαγγελία.
4. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Βοηθητικών Εργασιών που κατέχονται από την Καταίδη Αικατερίνη και Μαραγκού Λαμπρινή.

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90, 379/87 και την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α νομοθεσία.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τέσσερις (4) Θέσεις ΔΕ8 Βοηθών Παιδαγωγών και Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων - Παιδαγωγών.
2. Δύο (2) Θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
3. Μία (1) Θέση ΔΕ32 Μαγείρων και ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρου.

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Ο Δ/ντής του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Γλυκών Νερών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ10 Νηπιαγωγών ή του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εφαρμόζονται οι διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων άρθρο 39 Ν 2190/94.

2. Προϊστάμενος του κάθε τμήματος ορίζεται ως εξής:
1. Τμήμα Παιδικού Σταθμού κλάδου ΠΕ (Νηπιαγωγών) ή ΤΕ9.
2. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού κλάδου ΤΕ9
3. Τμήμα Διοικητικής Στήριξης ορίζεται από τον κλάδο ΔΕ1.

Οι Προϊστάμενοι των ανωτέρων τμημάτων ορίζονται με απόφαση Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων άρθρο 36 Ν 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 7

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.
2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση, υποχρεούται ν' αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες, που ανακύπτουν κάθε φορά.
5. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαία.
6. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο ύστερα από απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.
7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.
8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.
9. Συνεργάζεται με το διαχειριστή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, για τις προμήθειες και τις άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την λειτουργία του Σταθμού.
10. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών ειδών και υλικών, καθώς για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής υλικού.
11. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται στο άρθρο 15 του κανονισμού λειτουργίας.

12. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων, τηρεί Δε την σφραγίδα του Σταθμού.

13. Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στον Σταθμό και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την διαγραφή των παιδιών.

14. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία: α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού και β) Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

16. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ. Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

17. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομ. Προσώπου, των Χρημ. Εντ/των και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν. Προσώπου.

18. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος προσχολικής αγωγής.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στην Δ/νση, τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ΄ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για ν΄ αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο Δ/νσης τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται ν΄ αναφέρουν στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικά ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν βιβλίο παρουσίας παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευση τους ή στην αποχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπτυξη των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

10. Μία παιδαγωγός και ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο τους που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Καθήκοντα βοηθών βρεφονηπιοκομίας

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

2. Στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτόν απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Καθήκοντα μαγείρισσας ή μάγειρα

1. Είναι υπεύθυνοι για το μαγείρεμα και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει, καθημερινά από τον Διαχειριστή και τον Προϊστάμενο βάση υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Καθήκοντα βοηθού μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος

1. Βοηθάει την μαγείρισσα σε όλες τις δουλειές, σύμφωνα με τις οδηγίες της.

2. Αντικαθιστά την μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας της.

3. Φροντίζει τη διανομή του φαγητού και την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

Καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Χρησιμοποιεί υλικό καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο

χώρο αποθήκευσης του ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

4. Βοηθά στην διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθά τις παιδαγωγούς καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Βοηθά εφ΄ όσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

6. Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Καθήκοντα Οδηγού

1. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Νομικού Προσώπου από μεσοδιάστημα των μεταφορών που καθορίζεται από τον Δ/ντή.

Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού

1. Τα γραφεία του ανωτέρω τμήματος ακολουθούν τις ίδιες διατάξεις που ισχύουν για το τμήμα των παιδιών του σταθμού.

Τμήμα Διοίκησης Στήριξης

1. Είναι αρμόδιο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Γλυκών Νερών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών - επιδομάτων - προσαυξήσεις κ.λ.π του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΑΡΘΡΟ 8

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λπ., ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις ρυθμίζονται από το εκάστοτε Δ. Συμβούλιο.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Γλυκών Νερών για το έτος 1999. Προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 60.000.000δρχ. ετησίως για τα επόμενα έτη, που θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 28 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ